



Operationeel manager (20 uur/0.5 fte)

Beoogde startdatum: januari 2025

Fair Resource Foundation is op zoek naar een operationeel manager die onze interne processen stroomlijnt, ons helpt bij de uitvoering van onze toekomstplannen en ervoor zorgt dat we optimaal functioneren. Als je iemand bent die er graag voor zorgt dat alles soepel verloopt en je graag werkt in een klein en hecht team, dan komen we graag met je in contact!

Als operationeel manager ben je verantwoordelijk voor het operationeel en financieel beheer van de organisatie en draag je bij aan het personeelsbeleid. Je werkt samen met de directeur en team coördinator aan processen voor het verbeteren van de organisatie. Ook werk je met projectmedewerkers aan het financiële deel van projecten, zoals projectbegroting, urenregistratie en overeenkomsten.

We zoeken iemand die gestructureerd en zelfstandig werkt en sterk is in het organiseren van processen. Je hebt een goed gevoel voor cijfers en kunt financiële risico's tijdig signaleren. Daarnaast vind je het leuk om het team te ondersteunen bij hun ontwikkeling en sta je open voor ideeën die onze organisatie nog beter kunnen maken.

Je werkt in een klein, gepassioneerd team van wereldverbeteraars dat met het opzetten van campagnes en een duurzame lobby, werk maakt projecten en campagnes die streven naar een rechtvaardiger milieubeleid. Het doel is dat duurzame productie en consumptie de norm wordt en dat vervuiling wordt uitgebannen.

Bij Fair Resource Foundation zijn we vooral op zoek naar iemand die zich, net als wij, vol passie inzet voor een rechtvaardige en duurzame toekomst. Jouw motivatie om te werken aan onze missie is voor ons belangrijker dan je achtergrond.

Wie zijn wij?

[Fair Resource Foundation](#) is een ambitieuze NGO met een groene missie. We hebben als doel grondstoffengebruik te verminderen, zodat die binnen de draagkracht van de aarde en haar ecosystemen past. Op Nederlands, Belgisch en Europees niveau zetten we ons in via beleidsbeïnvloeding, systeemanalyse, het aanjagen van debat, het bouwen van coalities en uitvoeren van onderzoek. Enkele van onze succesvolle initiatieven zijn onder andere de invoering van statiegeld op kleine plastic flessen en blik en het verminderen van rubbergranulaat op kunstgrasvelden. In ons [beleidsplan](#) lees je onze plannen voor de komende jaren.

Het gaat ons om impact maken. We willen concrete veranderingen zien en we zoeken telkens naar slimme invalshoeken om dat te bereiken. Als het moet dan pakken we bedrijven aan, en waar het kan, zetten we in op samenwerkingen.



We zijn op dit moment met een team van 10 en we zijn gevestigd in Utrecht in het duurzame UCo-pand waar meerdere organisaties zich verzamelen in een community.

Wat ga je doen?

- Toezicht houden op de dagelijkse activiteiten van de organisatie en het faciliteren van teams en processen, om ervoor te zorgen dat deze efficiënt en effectief verlopen. Denk aan het controleren van overeenkomsten, betalingen doen en het faciliteren van het jaarverslag.
- Signaleren van knelpunten en identificeren van kansen voor verbetering met een focus op de organisatie zelf, zoals het uitstippelen en aanvragen van het CBF keurmerk.
- Beheren van de boekhouding en financiële administratie, inclusief het opstellen van begrotingen en het periodiek uitvoeren van een forecasting.
- Ondersteuning bieden aan de directeur bij strategische besluitvorming door het verzamelen, beheren en structureren van relevante (financiële) informatie.
- Zorgen dat het bestuur en team regelmatig worden geïnformeerd over de (financiële) ontwikkelingen binnen de organisatie, o.a. door het organiseren van bestuursvergaderingen.
- Versterken van projectmanagement binnen het team door toezicht te houden op de financiële en procesmatige aspecten van projecten, ondersteuning bieden bij urenadministratie en het tijdig leveren van financiële rapportages aan financiers.
- Ontwikkelen en uitvoeren van personeelsbeleid, waaronder het beheren van medewerkers administratie, het uitwerken van een opleidingsstructuur, opstellen van arbeidsovereenkomsten en het coördineren van wervings- en onboarding processen.

Profiel

- Je hebt relevante werkervaring op het gebied van financiën, operationeel management of HR, of een combinatie daarvan.
- Je bent in staat om lange termijn doelen te formuleren en de juiste stappen te identificeren om deze te bereiken, maar ook het vermogen om alledaagse knelpunten te signaleren en op te lossen.
- Je voelt je comfortabel in een zelfstandige werkomgeving en hebt de capaciteiten om veranderingen door te voeren en richting te geven.
- Je beschikt over kennis van fiscale en boekhoudkundige regels en hebt ervaring met boekhoudprogramma's, of je bent in staat dit zelfstandig te leren. Je hebt verder ervaring met het opstellen van begrotingen.
- Je beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden en bent integer in de omgang met je collega's.
- Je bent in staat om plannen duidelijk en effectief te communiceren en teamleden hierin mee te nemen.
- Je voelt een sterke affiniteit met de missie van Fair Resource Foundation.
- Je bent minimaal twee dagen per week beschikbaar om op ons kantoor in Utrecht te werken.

Aanbod

- Een gevarieerde functie voor 20 uur per week.
- Een contract van 12 maanden, met mogelijkheid tot verlenging.
- Een salaris tussen de €3753,46 en €4514,73 bij een voltijds (40 uur) dienstverband.



- Een aantrekkelijke pensioenregeling.
- Vergoeding van reiskosten met openbaar vervoer en fiets.
- Vergoeding voor telefoon abonnement en laptop gebruik.
- Werken in een klein team waarbij je echt impact kunt maken.
- Een informele en open werksfeer waarin ruimte is voor groei en eigen initiatief.
- De mogelijkheid om je werktijden flexibel in te delen.
- Werken nabij het centrum van Utrecht in een mooi en duurzaam kantoor met lekkere koffie en vegetarische lunch.

Praktisch

Stuur je motivatiebrief (in het Nederlands) en CV uiterlijk **24 november** naar Karlien van der Staak op karlien@fairresourcefoundation.org.

Na de eerste selectie op basis van CV's en motivatiebrieven informeren we je over het vervolg van de procedure. We behouden ons het recht voor om kandidaten te benaderen die al voor de sluitingsdatum solliciteren.